



*Comune di Pauli Arbarei*

## **REGOLAMENTO DEL MUSEO DELLA DONNA DI PAULI ARBAREI**

### *INDICE*

#### **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

Articolo 1 – Costituzione

Articolo 2 – Finalità

#### **CAPO II – ORGANIZZAZIONE**

Articolo 3 – Organi

Articolo 4 – Il Direttore del Museo

Articolo 5 – Il Comitato Scientifico

Articolo 6 - Il Sindaco e la Giunta Comunale

Articolo 7 – Il Consiglio Comunale

Articolo 8 – Organizzazione interna e patrimonio

Articolo 9 – Orari e personale

Articolo 10- Controllo del Museo

Articolo 11 – Autonomia e risorse

Articolo 12 – Servizi al pubblico

Articolo 13 – Modalità di raccolta dei dati sull'attività e la gestione del Museo

Articolo 14– Carta dei servizi

#### **CAPO III – DISPOSIZIONI FINALI**

Articolo 15 -Norme finali

Articolo 16 – Entrata in vigore

### **CAPO I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **Articolo 1 - Costituzione**

Il Museo della Donna è una struttura museale di proprietà Comune di Pauli Arbarei che l'ha istituito con delibera di C. C.n°20 del 1/09/2006 e successive modifiche ed integrazioni, inaugurandolo ufficialmente con l'apertura al pubblico il 21.01.2007.

Il Museo che ha la sede principale in Via Roma n.12 nei locali dell'ex Monte Granatico ristrutturato ed riadattato per accogliere le collezioni museali e la sede secondaria nell'edificio costruito ex novo secondo canoni museologici e museografici sito in via Mannu n.3.

##### **Articolo 2- Finalità**

Il Museo opera incanalando le proprie le risorse in direzione del potenziamento degli standard museali minimi di qualità dei servizi e delle dotazioni materiali ed immateriali

degli istituti e luoghi della cultura come espresso nella L.R. n.14/2006 e già previsti dal D.M. 10 maggio 2001 "Atto di indirizzo sui criteri tecnoscientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei" (Art. 150, comma 6, del D. Lgs. n. 112 del 1998), recepito con Delibera della Giunta Regionale 38/5 del 26 luglio 2005 e con il relativo Documento d'indirizzo politico-amministrativo "Sistema Regionale dei Musei. Piano di razionalizzazione e sviluppo".

Il Museo della Donna è un istituzione permanente, senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo. E' aperto al pubblico e compie ricerche che riguardano le testimonianze materiali e immateriali dell'umanità e del suo ambiente; le acquisisce, le conserva, le comunica e, soprattutto, le espone ai fini di studio, educazione e diletto.

In particolare il museo ha la finalità di far conoscere ad un pubblico sempre più vasto le problematiche legate all'universo femminile, della storia vista attraverso Allegato alla gli occhi delle donne e quindi anche delle tradizioni sarde legate al ruolo che la donna ha rivestito nella nostra cultura, dalle origini fino ai giorni nostri.

Sarà inoltre uno dei principali obiettivi del Museo avvicinare il mondo della scuola per far conoscere e amare il territorio in un'ottica di sistema aperto alle collaborazioni con i comuni limitrofi. Contemporaneamente e in modo parallelo il Museo potrà contribuire allo sviluppo locale di un paese che ha deciso di scommettere nella cultura e nel turismo, in quanto potrà valorizzare il territorio oltre i confini regionali connotandosi come una struttura scientifico culturale.

Inoltre il Museo collabora alla promozione e gestione di tutte le iniziative atte allo sviluppo turistico e culturale, storico e archeologico del Comune e si configura come polo culturale costantemente animato da eventi di carattere culturale, demoetnoantropologico e storico che riguardino non solo il Comune di Pauli Arbarei, ma il territorio dell'intera Sardegna con uno sguardo aperto alle nuove tecnologie e agli strumenti di diffusione della cultura.

## **CAPO II ORGANIZZAZIONE**

### **Articolo 3 - *Organi***

Sono organi del Museo il Direttore del Museo, il Comitato Scientifico e gli organi del Comune di Pauli Arbarei: Il Sindaco, la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale.

### **Articolo 4 - *Il Direttore del Museo***

Il Direttore del Museo, che potrà anche essere condiviso con altre strutture museali, è nominato dal Responsabile Amministrativo sulla base di un curriculum professionale attestante le competenze specifiche nella gestione museale. E' referente del museo nei confronti del Sindaco e della Giunta Comunale; dà esecuzione alle deliberazioni della Giunta, dopo averne concordato termini, tempi e risorse umane e finanziarie e provvede agli atti relativi alla gestione ordinaria nei limiti stabiliti dal Sindaco e della Giunta Comunale; elabora e attua programmi annuali e pluriennali di attività e redige le relazioni conclusive da presentare a rendiconto; dirige e coordina le figure professionali che dovranno rispondere alle direttive impartite secondo una gerarchia funzionale; individua un responsabile della sicurezza e in caso di mancanza di figure professionali idonee indica un esterno; è responsabile dei beni indicati nell'inventario e di quelli a qualsiasi titolo affidati formalmente al Museo; in accordo con il Responsabile Finanziario del Comune predispone i bilanci di previsione del Museo e le loro variazioni, nonché il conto consuntivo con la relazione illustrativa.

Il Direttore del Museo, in accordo con il Sindaco e sentito il parere del Responsabile del Servizio del Comune del Museo della Donna, stabilisce le condizioni per l'affidamento delle attività Museali a soggetti esterni, che operano in forma di impresa, e stabilisce le

modalità di svolgimento delle attività di volontariato. Stabilisce accordi con le Università o con le istituzioni scolastiche per tirocini e per il rilascio di crediti formativi.

Il Direttore partecipa alle riunioni dei direttori di museo che appartengono ai sistemi museali; attua, per le parti di sua competenza, i piani definiti nelle riunioni di coordinamento e contribuisce in tale sede alla definizioni di interventi integrati volti a migliorare la qualità dell'offerta culturale.

Si relaziona con il territorio per coordinare le attività di promozione e sviluppo, e per proporre a e accogliere iniziative che possono favorirne la crescita sociale, culturale ed economica.

#### **Articolo 5 – Il Comitato Scientifico**

Il Comitato Scientifico, organo consultivo del Museo, è nominato annualmente dal Sindaco e dalla Giunta Comunale ed è composto da due membri, anche stranieri, scelti per competenza professionale e scientifica, oltre che dal Direttore che ne coordina l'attività. Al Comitato scientifico spetta:

- a) individuare gli indirizzi generali dell'attività scientifica del Museo;
- b) proporre al Sindaco ed alla Giunta Comunale i programmi annuali e pluriennali di attività del Museo;
- c) esprimere pareri e proposte sulle acquisizioni ai fini dell'incremento delle collezioni del Museo.

#### **Articolo 6 - Il Sindaco e la Giunta Comunale**

Il Sindaco ed la Giunta Comunale hanno i seguenti compiti:

- a) approvare i programmi annuali di attività;
- b) esaminare ed approvare i bilanci annuali, le loro variazioni, nonché il conto consuntivo;
- c) approvare il regolamento concernente l'ordinamento del personale del Museo;
- d) deliberare su tutta l'attività inerente all'organizzazione del Museo non demandata ad altri organi;
- e) disciplinare la presenza e l'attività del volontariato;
- f) disciplinare l'ingresso al Museo e determinarne le relative tariffe;
- g) formulare proposte di variazione dello statuto da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.

#### **Articolo 7 – Il Consiglio Comunale**

Il Consiglio Comunale ha i seguenti compiti:

- a) approvare i programmi pluriennali di attività;
- b) esaminare ed approvare i bilanci pluriennali, le loro variazioni, nonché il conto consuntivo;
- c) Approvare modifiche allo statuto su proposta del Sindaco e della Giunta Comunale.

#### **Articolo 8 – Organizzazione interna e patrimonio**

Il patrimonio del Museo è costituito da:

1. collezioni permanenti di proprietà dell'istituzione museale:
  - Collezione di Fossili
2. collezioni il cui possesso è stato formalizzato con atti giuridicamente vincolanti:
  - Collezione etnografica Comodato d'uso con i proprietari/donatori;
  - Collezione Archeologica Custodia dei materiali di scavo;
  - Collezione immateriale, demotetnoantropologica allestimento permanente "Femminas"
3. L'edificio museale con le sue pertinenze sito in Via Roma

Il patrimonio, nonché le rendite che ne derivino, sono vincolati al perseguimento delle finalità statutarie. La stima dei conferimenti avviene, qualora ne ricorrano le condizioni, a norma dell'art. 2343 del codice civile.

I beni del Museo devono essere elencati in apposito inventario, annualmente aggiornato e depositato formalmente, con l'indicazione dei seguenti elementi: a) per i beni immobili: - luogo, denominazione e qualità; - dati mappali e riferimenti cartografici e documentali; - titolo di provenienza; - dati relativi al valore e alla destinazione dei beni; b) per i beni durevoli: - luogo in cui il bene è collocato; - denominazione e descrizione del bene; - prezzo d'acquisto o valore di stima.

Il Direttore del Museo, all'accettazione dell'incarico, è responsabile dei beni che risultano inventariati e che costituiscono patrimonio del museo.

In caso di chiusura permanente del Museo, acquisisce la titolarità del patrimonio museale il Comune di Pauli Arbarei che deve garantirne un'adeguata conservazione e una pertinente destinazione, nel rispetto delle scelte che hanno ispirato la costituzione del Museo.

### **Articolo 9- Orari e personale**

Il complesso delle attività e servizi museali dovrà essere erogato con un minimo di 25 ore settimanali a regime museale e dovrà essere gestito, oltre che dal Direttore/Curatore da figure professionali, anche afferenti ad altre strutture museali messe a sistema, che rispondano alle mansioni previste nel museo: Custodia e Manutenzione, Sicurezza, Promozione e Marketing, Ufficio Stampa, Visite guidate, Didattica Museale, Catalogazione, Organizzazione di eventi.

Dato il carattere eterogeneo delle collezioni museali e della tematiche del Museo ci si potrà avvalere occasionalmente di esperti esterni che affianchino il Direttore nelle funzioni curatoriali. Al personale del Museo si affianca, con funzioni di coordinamento, raccordo e controllo, il personale del Comune.

### **Articolo 10 - Controllo del Museo**

Il Museo è sottoposto a vigilanza da parte della Regione Autonoma della Sardegna, che sulla base di norme e di atti d'indirizzo ne valuta l'operato, verificandone il rispetto dei requisiti minimi delle dotazioni e del servizio, e definisce alcuni interventi da realizzare attraverso il sistema museale regionale e la legge regionale di settore (L. R. 14/2006).

Il Museo è controllato dal Comune di Pauli Arbarei, ente locale che lo ha istituito, che approva il piano annuale di attività, conferisce le dotazioni finanziarie necessarie, valuta le esigenze e le richieste di miglioramento della qualità e verifica il raggiungimento degli obiettivi.

Il Museo della Donna di Pauli Arbarei costituisce una parte del sistema museale regionale e pertanto programma le sue attività compatibilmente con gli obiettivi generali comuni a tutti i musei sardi al fine di realizzare una migliore valorizzazione, promozione e gestione delle risorse.

### **Articolo 11- Autonomia e risorse**

Il Museo della Donna non ha un ordinamento contabile autonomo ma dipende dal Comune di Pauli Arbarei, Ente Proprietario che ogni anno eroga i fondi a disposizione del Museo. Pertanto per accertare la regolare amministrazione e contabilità del Museo si farà riferimento ai revisori dei conti che verificano l'intero bilancio del Comune.

Per quanto attiene la parte del bilancio inerente il Museo, entro il mese di novembre di ogni anno il Sindaco e la Giunta Comunale sulla base del programma annuale delle attività presentato dal Direttore e sui programmi pluriennali di attività approvati dal Consiglio Comunale, sentito il parere del Responsabile del Servizio delle Attività Museali e del

Responsabile Finanziario del Comune, approvano il bilancio annuale di previsione del Museo che è parte del Bilancio generale del Comune, determinando anche le condizioni per l'affidamento a soggetti esterni, che operano in forma di impresa, delle attività museali e le modalità di svolgimento delle attività di volontariato. L'esercizio finanziario coincide con l'anno solare.

1. Il bilancio annuale di previsione del Museo deve prevedere le spese che conseguono dal programma approvato e le relative fonti di finanziamento. Nel caso in cui le spese superino le entrate, l'organo amministrativo deve chiedere un impegno formale di finanziamento all'ente titolare del museo o altrimenti rimodulare il piano delle attività. Nel caso in cui durante l'anno sorgano nuove opportunità di finanziamento, l'organo amministrativo valuta l'opportunità di realizzare altre attività museali non indicate nel piano approvato.

2. Tutte le entrate e tutte le spese devono essere iscritte in bilancio.

3. Alla liquidazione delle spese provvede il Responsabile Finanziario del Comune.

Le entrate del Museo sono costituite:

- a) dalle rendite del patrimonio;
- b) da donazioni, lasciti e legati, erogazioni liberali;
- c) dalle tariffe d'ingresso e dai proventi delle attività del Museo e dei servizi annessi;
- d) da contributo del Comune;
- e) da contributi concessi dalla Regione, dalla Provincia o da altri contributi pubblici;
- f) da sponsorizzazioni;
- g) da proventi finalizzati a realizzare le finalità statutarie del Museo accettate dal Sindaco e dalla Giunta;
- h) dalla gestione di altre attività turistico culturali satellitari;
- i) da altre attività temporanee.

### **Articolo 12 – Servizi al pubblico**

Il Museo garantisce i servizi al pubblico, intesi come l'insieme delle condizioni e delle opportunità offerte al pubblico di accedere alle collezioni e di sviluppare con esse un rapporto proficuo e attivo, nel rispetto degli standard di qualità stabiliti dalla Regione Sardegna.

Il Museo è tenuto a garantire a tutte le categorie di utenti, rimuovendo gli eventuali impedimenti, l'accesso alle collezioni e ai servizi al pubblico qui di seguito elencati:

- apertura al pubblico degli spazi espositivi nelle modalità previste dagli standard e obiettivi di qualità per i Musei della Regione Sardegna, con possibilità anche di prenotazione delle visite per gruppi eventualmente fuori dagli orari di apertura regolare;
- comunicazione sulle collezioni esposte tramite specifici sussidi alla visita (pianta con la numerazione o denominazione delle sale, indicazione evidente dei percorsi in ogni singolo ambiente, segnalazione dei servizi, pannelli descrittivi e didascalie di presentazione delle singole opere);
- visite guidate, anche in collaborazione con l'associazionismo culturale locale;
- servizi didattici ed educativi rivolti al pubblico scolastico e degli adulti;
- organizzazione di attività espositive temporanee finalizzate alla valorizzazione delle collezioni di pertinenza;
- programmazione di eventi culturali, anche in collaborazione con altri istituti culturali locali;

Allegato alla delibera G.C. 81 del 17/10/2013

- realizzazione di pubblicazioni sui beni e sul contesto storico e territoriale di riferimento;
- agevolazioni delle politiche di promozione turistica del territorio.

### **Articolo 13– Modalità di raccolta dei dati sull'attività e la gestione del Museo**

Ai fini statistici, per la gestione e per la programmazione delle attività dovranno essere raccolti i dati sulle presenze giornaliere del Museo e riferiti trimestralmente al Servizio Responsabile delle Attività Museali del Comune. Dovrà poi essere realizzata alla fine di ogni anno una relazione sulle diverse attività del Museo con l'indicazione della relativa presenza dei visitatori. All'uscita del Museo dovrà essere presente un registro delle presenze in cui il visitatore possa segnare la propria visita con relative osservazioni. Ai fini statistici anche per gli ingressi gratuiti sarà distribuito il relativo biglietto.

### **Articolo 14– Carta dei servizi**

L'azione del Museo deve svolgersi secondo criteri di qualità, semplificazione delle procedure, informazione agli utenti.

Dovrà essere redatta la Carta dei Servizi, prevista dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994. La Carta dei Servizi che identifica, nell'ambito di quanto previsto dal presente Regolamento, gli specifici servizi erogati con indicazione degli standard attesi e delle modalità di tutela dei diritti degli utenti.

## **CAPO III**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 15 -Norme finali**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda alle norme di legge che disciplinano la materia in ambito regionale e nazionale.

### **Articolo 16 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione sull'albo pretorio del Comune.